DZIENNIK URZĘDOWY
GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ i TURYSTYKI

Warszawa, dnia 31 stycznia 1963 r. Nr 1 Poz. 1—8

TREŚĆ:

1.

ZARZĄDZENIE Nr 232 PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 29 grudnia 1962 r.

zmieniające zarządzenie nr 143 z dnia 21 lipca 1961 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników Centralnego Funduszu Turystyki i Wypoczynku.

§ 1.

W zarządzeniu nr 143 Przewodniczącego GKKFiT z dnia 21 lipca 1961 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników Centralnego Funduszu Turystyki i Wypoczynku (Dz. Urz. GKKFiT Nr 6, poz. 47) wprowadza się następujące zmiany:

1) w Tabeli stanowisk i zaszeregowania pracowników Centralnego Funduszu Turystyki i Wypoczynku, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia:

a) w lp. 10 skreśla się wyrazy „st. księgowy";

b) dodaje się lp. 10a w brzmieniu:

Lp.	Stanowisko	miesięczne wynagrodzenie zasadnicze	Rodzaj stanowiska	Rodzaj pracy
10a	St. księgowy	1.100—2.000	—	um

c) w lp. 15 w rubryce „miesięczne wynagrodzenie zasadnicze" skreśla się liczby „700—950" wprowadzając w to miejsce liczby „800—1.100";

2) w Taryfikatorze kwalifikacyjnym pracowników Centralnego Funduszu Turystyki i Wypoczynku, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia, w lp. 15 w rubryce „wykształcenie" skreśla się wyraz „podstawowe" wprowadzając w to miejsce wyrazy „średnie oraz umiejętność pisania na maszynie z szybkością co najmniej 180 uderzeń na minutę".

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1963 r.

PRZEWODNICZĄCY KOMITETU

(—) wz. M. Jekiel

2.

ZARZĄDZENIE Nr 234 PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 29 grudnia 1962 r.

w sprawie organizacji Biura Obsługi Cudzoziemców w czasie Międzynarodowych Targów Poznańskich w Poznaniu.

Na podstawie § 4 ust. 3 w związku z § 1 ust. 3 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1960 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki oraz form nadzoru w zakresie kultury fizycznej i turystyki nad instytucjami i organizacjami (Dz. U. Nr 38, poz. 224) oraz § 11 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 1952 r. w sprawie wykonania ustawy dewizowej (Dz. U. Nr 21, poz. 137) — zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Dla zapewnienia właściwej i sprawnej obsługi cudzoziemców przybywających do Poznania w czasie trwania Międzynarodowych Targów Poznańskich zobowiązuje się Państwowe Przedsiębiorstwo Polskie Biuro Podróży „Orbis" do zorganizowania i uruchomienia z dniem 15 kwietnia każdego roku Biura Obsługi Cudzoziemców, zwanego dalej „Biurem".
2. Działalnością Biura kieruje Dyrektor Polskiego Biura Podróży „Orbis" bezpośrednio bądź przez powołanego w tym celu pełnomocnika do spraw Międzynarodowych Targów Poznańskich.

§ 2.

1. Do podstawowego zakresu działania Biura należy:
   1) sporządzanie centralnej kartoteki obejmującej wszystkie zakłady hotelarskie i kwatery prywatne przystosowane do świadczenia usług noclegowych cudzoziemcom,
   2) przydzielanie cudzoziemcom miejsc noclegowych na terenie m. Poznania,
   3) prowadzenie kas walutowych i złotowych,
   4) ewidencja cudzoziemców oraz świadczenie innych usług związanych z obsługą ruchu zagranicznego w czasie Międzynarodowych Targów Poznańskich.
2. Szczegółowy zakres działania oraz organizację Biura określi Dyrektor Polskiego Biura Podróży „Orbis".

§ 3.

Zobowiązuje się Polskie Biuro Podróży „Orbis" do zawierania odpowiednich umów ze wszystkimi zakładami hotelarskimi oraz posiadaczami kwater prywatnych, które przystosowane są do świadczenia usług noclegowych cudzoziemcom.

§ 4.

1. Przydzielanie miejsc noclegowych wszystkim cudzoziemcom przybywającym do Poznania w czasie od 1 maja do 30 czerwca każdego roku powinno odbywać się wyłącznie przez Biuro, któremu powierza się wykonanie zadań centralnej recepcji cudzoziemców.
2. Do Biura stosuje się odpowiednio przepisy zarządzenia Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 30 czerwca 1962 r. w sprawie recepcji cudzoziemców w hotelach (M. P. Nr 58, poz. 278).

§ 5.

Zobowiązuje się Polskie Biuro Podróży „Orbis" do ścisłej współpracy z Komendą Milicji Obywatelskiej w Poznaniu w celu zapewnienia prawidłowego i sprawnego systemu rejestracji i meldowania cudzoziemców przybywających na Międzynarodowe Targi Poznańskie.

§ 6.

Zobowiązuje się wszystkie biura i organizacje turystyczne do:
1) ścisłego współdziałania z Polskim Biurem Podróży „Orbis" w zakresie realizacji niniejszego zarządzenia,
2) uzgodnienia z Polskim Biurem Podróży „Orbis" swoich zamierzeń w zakresie organizacji wycieczek z zagranicy na Międzynarodowe Targi Poznańskie.

§ 7.

1. Polskie Biuro Podróży „Orbis" wyda i dostarczy zainteresowanym jednostkom organizacyjnym instrukcję w sprawie zasad współpracy Biura Obsługi Cudzoziemców z biurami i organizacjami turystycznymi.
2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez Główny Komitet Kultury Fizycznej i Turystyki.

§ 8.

Za świadczone usługi Biuro będzie pobierało opłaty zatwierdzone na dany rok w obowiązującym trybie.

§ 9.

Po zakończeniu działalności i rozliczeniu Biura, Polskie Biuro Podróży „Orbis" przedkłada Głównemu Komitetowi Kultury Fizycznej i Turystyki sprawozdanie z wykonania przepisów niniejszego zarządzenia.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1963 r.

PRZEWODNICZĄCY KOMITETU

(—) wz. M. Jekiel

3.

ZARZĄDZENIE Nr 235 PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 31 grudnia 1962 r.

w sprawie utworzenia Centralnego Ośrodka Informacji Turystycznej w Warszawie.

Na podstawie § 4 ust. 3 i § 1 ust. 3 pkt. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1960 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki oraz form nadzoru w zakresie kultury fizycznej i turystyki nad instytucjami i organizacjami (Dz. Urz. Nr 38, poz. 224) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Tworzy się z dniem 1 stycznia 1963 r. „Centralny Ośrodek Informacji Turystycznej", zwany dalej „Ośrodkiem", z siedzibą w Warszawie.

§ 2.

1. Do zadań Ośrodka należy:
   1) podnoszenie jakości usług turystycznych przez oddziaływanie na prawidłowe rozmieszczenie ruchu turystycznego w stosunku do istniejącej bazy turystycznej;
   2) oddziaływanie w kierunku zwiększenia zainteresowania turystów zagranicznych Polską, jako krajem recepcji turystycznej;
2. Przedmiotem działania Ośrodka jest w szczególności:
   1) zbieranie, opracowywanie i przekazywanie jednolitej informacji o bazie turystycznej i jej chłonności dla potrzeb turystyki krajowej i zagranicznej;
   2) organizacja i koordynacja działalności sieci punktów informacyjnych w kraju i zagranicą;
   3) inicjowanie, planowanie i realizowanie wydawnictw propagujących walory turystyczne Polski dla potrzeb turystyki krajowej i zagranicznej.

§ 3.

Szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną Ośrodka określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4.

Ośrodek jest jednostką budżetową podległą bezpośrednio Głównemu Komitetowi Kultury Fizycznej i Turystyki i finansowaną z budżetu centralnego w części dotyczącej Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.

§ 5.

Działalność Ośrodka winna być oparta o kwartalne i roczne plany pracy zatwierdzane przez Departament Ruchu Turystycznego GKKFiT.

§ 6.

Bezpośredni nadzór nad działalnością merytoryczną Ośrodka sprawuje Departament Ruchu Turystycznego.

§ 7.

Zasady wynagradzania pracowników Ośrodka określi odrębne zarządzenie.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PRZEWODNICZĄCY KOMITETU

(—) **Włodzimierz Reczek**

Załącznik do zarządzenia Nr 235 Przewodniczącego GKKFiT z dnia 31.XII.1962 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRALNEGO OŚRODKA INFORMACJI TURYSTYCZNEJ

§ 1.

1. Ośrodkiem zarządza Dyrektor, który kieruje jego działalnością i jest za nią odpowiedzialny.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, funkcje jego sprawuje Zastępca Dyrektora, który jest zarazem Kierownikiem Działu Sieci.

§ 2.

1. Dyrektora Ośrodka powołuje i odwołuje Przewodniczący Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.
2. Kierowników działów angażuje Dyrektor Ośrodka w uzgodnieniu z Dyrektorem Departamentu Ruchu Turystycznegog GKKFiT.
3. Pozostałych pracowników Ośrodka angażuje Dyrektor Ośrodka.

§ 3.

1. Dyrektor Ośrodka odpowiedzialny jest za:
   1) wykonanie ustalonych dla Ośrodka zadań i kierowanie działalnością Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) nadzór i kontrolę nad należytym wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległy personel,
   3) przestrzeganie zasad gospodarności,
   4) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy oraz zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Do obowiązków służbowych Dyrektora Ośrodka, wynikających z funkcji nadzoru i kontroli, należy w szczególności:
   1) analiza działalności działów Ośrodka oraz podejmowania we własnym zakresie odpowiednich wniosków względnie przedstawianie ich GKKFiT.
   2) reagowanie na dostrzeżone uchybienia i niedociągnięcia w pracy działów,
   3) udzielanie wytycznych i niezbędnych poleceń działom, zabezpieczających prawidłową ich działalność.
3. W przypadku ujawnienia nadużycia Dyrektor Ośrodka jest obowiązany:
   1) zbadać czy nie miało miejsca zaniedbanie obowiązku nadzoru lub kontroli, przez osoby powołane do sprawowania nadzoru i kontroli,
   2) zbadać jakie warunki umożliwiły dokonanie nadużycia lub sprawiły jego popełnienie,
   3) wyciągnąć w oparciu o przeprowadzone badania odpowiednie konsekwencje służbowe w stosunku do osób winnych stwierdzonego nadużycia,
   4) przedsięwziąć w razie potrzeby niezbędne środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstawaniu warunków sprzyjających popełnieniu nadużycia.
4. Badania, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 powinny być podjęte i przeprowadzone niezwłocznie po ujawnieniu nadużycia, niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw,
5. W razie stwierdzenia, iż nadużycie umożliwione zostało przez zaniedbanie obowiązku nadzoru lub kontroli, Dyrektor Ośrodka obowiązany jest powiadomić o tym właściwe organy powołane do ścigania przestępstw.
6. Umorzenie postępowania karnego lub uniewinnienie przez sąd osoby podejrzanej wzgl. oskarżonej o popełnienie nadużycia lub o brak nadzoru nie zwalnia Dyrektora Ośrodka od wyciągnięcia w uzasadnionym przypadku konsekwencji służbowych w stosunku do tej osoby.
7. W przypadku, gdy zaniedbanie obowiązku nadzoru lub kontroli spowodowało powstanie szkody majątkowej, Dyrektor Ośrodka obowiązany jest ustalić, czy zachodzi potrzeba wytoczenia powództwa cywilnego przeciwko osobom winnym zaniedbania obowiązku nadzoru lub kontroli i podjąć w tym zakresie odpowiednie kroki.
8. Obowiązki służbowe wynikające z nadzoru i kontroli ciążące na pracownikach poszczególnych komórek organizacyjnych określi Dyrektor Ośrodka.

9. Obowiązki, o których mowa w ust. 8 powinny:
być określone na piśmie i stanowić część składową zakresu czynności danego pracownika,
Przyjęcie do wiadomości przez danego pracownika tych obowiązków winno być potwierdzone na piśmie.

§ 4.

1. Kierownik działu i samodzielnej sekcji jest odpowiedzialny za zgodne z obowiązującymi przepisami wykonanie zadań w powierzonej mu komórce organizacyjnej.
2. W szczególności do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:
   1) dokonanie właściwego rozdziału pracy pomiędzy podległy personel z uwzględnieniem fachowego przygotowania i posiadanego stopnia służbowego,
   2) zorganizowanie pracy w podległym dziale w sposób zapewniający sprawne i terminowe wykonanie zadań,
   3) dopilnowanie celowego i sumiennego wykorzystania czasu pracy przez podległy personel,
   4) występowanie z wnioskami zmierzającymi do usprawnienia pracy w dziale i Ośrodku,
   5) stosowanie się do obowiązujących przepisów,
   6) szkolenie i bieżące instruowanie podległego personelu,
   7) oszczędne gospodarowanie i ciągła praca, zmierzająca do obniżenia kosztów własnych Ośrodka,
   8) troskliwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów i akt dotyczących powierzonego działu (sekcji),
   9) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
   10) przestrzeganie dyscypliny pracy,
   11) występowanie z wnioskami w sprawach osobowych podległych pracowników.

§ 5.

1. Referentem w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik Ośrodka bez względu na zajmowane stanowisko. Do czynności referenta należy załatwianie spraw pod względem merytorycznym i formalnym — zarówno wynikających z dokonanego w dziale (sekcji) podziału czynności, jak i przydzielonych mu imiennie do wykonania.
2. Każdy referent wykonujący zadania służbowe ponosi odpowiedzialność za:
   1) dokładną znajomość swego zakresu działania, przepisów i zarządzeń władz przełożonych oraz prawidłowe ich stosowanie przy załatwianiu sprawy,
   2) referowanie sprawy przełożonemu zgodnie z aktami sprawy,
   3) dopilnowanie terminów wynikających z ustaw, zarządzeń, terminów określonych przez władze przełożone, jak również wynikające z okoliczności sprawy,
   4) terminowe załatwianie korespondencji i sprawna obsługa interesantów,
   5) przestrzeganie zasad oszczędności,
   6) stosowanie się do przepisów o przestrzeganiu tajemnicy państwowej i służbowej oraz socjalistycznej dyscypliny pracy,
   7) stała praca nad podnoszeniem własnych kwalifikacji zawodowych i przekazywanie posiadanych wiadomości współtowarzyszom pracy.

§ 6.

Referenci, których upoważniono do samodzielnego decydowania o załatwianiu spraw i podpisywaniu w imieniu Ośrodka, ponoszą odpowiedzialność za:
1) zgodność załatwionych spraw z wytycznymi Dyrektora, ogólnymi interesami Ośrodka i obowiązującymi zarządzeniami władz nadrzędnych,
2) ścisłe informowanie Dyrektora o załatwieniu sprawy,
3) ścisłe informowanie zainteresowanych stron i urzędów zgodnie z wytycznymi Dyrektora Ośrodka.

§ 7.

Ośrodek posiada następujące komórki organizacyjne:
1) Dział Sieci,
2) Dział Informacji,
3) Dział Wydawniczy,
4) Samodzielna Sekcja Administracyjna (księgowość, sekretariat, kadry i kasa).

§ 8.

Dział Sieci

1. Dział Sieci prowadzi całokształt spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem ogólnopolskiego systemu informacji turystycznej oraz zbieraniem materiałów i ich opracowywaniem dla potrzeb Działu Informacji i Działu Wydawnictw.
2. W szczególności do zakresu Działu należy:
   1) organizowanie sieci informacyjnej w terenie (na szczeblu wojewódzkim) oraz koordynowanie pracy poszczególnych punktów informacji turystycznej w kraju i zagranicą;
   2) zbieranie materiałów odnośnie dotychczasowego nasilenia ruchu turystycznego, konfrontowanie go z istniejącą bazą i przedkładanie wniosków co do możliwości wykorzystania potencjału recepcyjnego;
   3) ewidencjonowanie całokształtu bazy turystycznej istniejącej w Polsce i zachodzących w niej zmian;
   4) ujednolicenie form informacji indywidualnej i inicjowanie szkolenia personelu służby informacyjnej biur podróży i organizacji turystycznych;
   5) współpraca z biurami obsługi ruchu turystycznego, organizacjami społecznymi zajmującymi się turystyką;
   6) współpraca z ośrodkami informacyjnymi zagranicą prowadzonymi przez biura podróży oraz podległymi Ministerstwu Spraw Zagranicznych;
   7) analizowanie bazy turystycznej w kraju oraz jej przydatności dla potrzeb turystyki zagranicznej.

§ 9.

Dział Informacji

1. Dział Informacji prowadzi całokształt spraw związanych z udzielaniem informacji zarówno w ramach krajowego systemu informacji turystycznej jak przygotowywaniem materiałów do publikacji przez sieć zewnętrzną.
2. W szczególności do zakresu pracy Działu należy:
   1) wydawanie biuletynu informacyjnego o stanie wykorzystania bazy;
   2) utrzymanie stałego kontaktu ze wszystkimi czasopismami fachowymi turystycznymi zarówno krajowymi jak i zagranicznymi oraz prasą codzienną, przekazywanie prasie materiałów, inicjowanie zbierania informacji przez prasę we własnym zakresie;

3) organizowanie konferencji prasowych oraz organizowanie wycieczek dziennikarzy;
4) utrzymywanie stałego kontaktu z redakcjami programowymi, przekazywanie materiałów oraz inicjowanie zbierania informacji we własnym zakresie przez radio i telewizję;
5) inicjowanie opracowywania filmów popularyzujących i reklamowanych z dziedziny turystyki, przygotowanie wstępnego materiału dla tych filmów;
6) prowadzenie kartoteki fotografii o tematyce turystycznej i w miarę potrzeby udostępnianie tych zdjęć do wykorzystania.

§ 10.

Dział Wydawnictw

1. Dział wydawnictw prowadzi całokształt wydawnictw przygotowanych na zagranicę na zlecenie Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki oraz inicjuje i realizuje działalność wydawniczą dla potrzeb turystyki krajowej. Prowadzi analizę rozprowadzania materiałów wydawniczych w kraju i zagranicą.
2. W szczególności do zakresu Działu należy:
1) planowanie i realizowanie wydawnictw propagujących walory turystyczne Polski dla potrzeb turystyki zagranicznej;
2) kontrolowanie prawidłowości kolportażu własnych wydawnictw Ośrodka;
3) analizowanie prawidłowości rozprowadzania obcych materiałów informacyjnych z dziedziny turystyki na terenie kraju i zagranicą;
4) inicjowanie i realizowanie wydawnictw turystycznych dla potrzeb turystyki krajowej.

§ 11.

Samodzielna Sekcja Administracyjna

Do zakresu pracy samodzielnej sekcji administracyjnej należy:
a) w zakresie księgowości,
1) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i przedkładanie ich Departamentowi Finansowemu GKKFiT;
2) dokonywanie wydatków objętych budżetem jednostkowym Ośrodka oraz prowadzenie rachunkowości i sprawozdań w tym zakresie;
3) sprawdzenie dokumentów rachunkowych pod względem formalnym i rachunkowym;
4) sporządzanie list płacy na wypłatę dla pracowników Ośrodka;
5) sporządzanie list zasiłków rodzinnych,
6) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie rachunkowości i dyscypliny finansowo-budżetowej;
b) w zakresie pracy Sekretariatu:
1) obsługa kancelaryjna Ośrodka oraz maszynopisanie;
2) kontrola załatwiania spraw terminowych;
3) ewidencja oraz prowadzenie zbioru niezbędnych aktów administracyjnych;
4) prowadzenie akt personalnych pracowników;
5) prowadzenie kasy;
6) zaopatrywanie Biura w niezbędne materiały piśmienne i prowadzenie magazynu;
7) załatwianie formalności związanych z uzyskaniem wczasów pracowniczych;
8) załatwianie biletów pracowniczych;
9) prowadzenie akcji kulturalnej wśród pracowników Ośrodka;
10) Prace zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

§ 12.

Dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do wydatkowania lub otrzymania środków pieniężnych podpisują łącznie Dyretkor Ośrodka lub Zastępca Dyrektora, albo upoważniony Kierownik Działu oraz — księgowy.

§ 13.

Do składania oświadczeń w zakresie spraw majątkowych Ośrodka upoważniony jest Dyrektor, jego Zastępca lub upoważniony Kierownik Działu łącznie z księgowym.

§ 14.

Działalność finansową Ośrodka regulują przepisy obowiązujące jednostki budżetowe.

§ 15.

Wszelkie zmiany w regulaminie zatwierdza Przewodniczący Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.

4.

ZARZĄDZENIE Nr 1 PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 12 stycznia 1963 r.

w sprawie nadania medali „Za Wybitne Osiągnięcia Sportowe"

Na podstawie § 3 i 4 ust. 1 uchwały nr 422 Rady Ministrów z dnia 7 lipca 1954 r. w sprawie ustanowienia państwowych nagród sportowych (M.P. nr A-69, poz. 861) — za całokształt działalności wysokogórskiej i osiągniętych wyników w dziedzinie alpinizmu wyczynowego

przyznaję

Brązowy Medal "Za Wybitne Osiągnięcia Sportowe"

Stanisławowi Bielowi
i
Janowi Mostowskiemu

alpinistom Klubu Wysokogórskiego w Polsce.

PRZEWODNICZĄCY KOMITETU
(—) **Włodzimierz Reczek**

5.

ZARZĄDZENIE Nr 2 PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 12 stycznia 1963 r.

w sprawie zaopatrywania w odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej pracowników zatrudnionych w obiektach sportowych, ośrodkach szkolenia w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki oraz stowarzyszeniach kultury fizycznej i turystyki.

Na podstawie § 10 uchwały Nr 78a Rady Ministrów z dnia 5 marca 1957 r. w sprawie poprawy zaopatrzenia

pracowników w odzież ochronną, roboczą, sprzęt ochrony osobistej i umundurowania (M. P. Nr 30, poz. 206 wraz z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Odzież robocza, ochronna i sprzęt ochrony osobistej, zwane dalej „odzieżą" przysługują pracownikom od czasu przystąpienia do pracy zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Okres zużycia odzieży roboczej liczy się od czasu zatrudnienia pracownika na stanowisku, które uprawnia do otrzymania tej odzieży. Do okresu tego wlicza się pełną liczbę miesięcy kalendarzowych, która upłynęła od chwili powstania uprawnienia do otrzymania tej odzieży bez względu na faktyczne jej użytkowanie, jeżeli pracownik przez cały okres był zatrudniony na stanowisku, które uprawniało do otrzymania danego asortymentu odzieży.

§ 3.

1. Odzież jest własnością zakładu pracy. W przypadku zwolnienia pracownika obowiązany jest on zwrócić odzież w należytym stanie, a w przypadku zniszczenia odzieży z winy pracownika — zapłacić odpowiedni koszt odzieży za czas do końca okresu jej zużycia. Odzież robocza, która została na stałe wydana do użytku określonemu pracownikowi, przechodzi po upływie ustalonego okresu zużycia na własność tego pracownika.
2. Jeżeli odzież po okresie wynoszenia nadaje się do użytku, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny na każdy miesiąc ponadnormatywnego używania w wysokości wynikającej z ceny rynkowej danego asortymentu odzieży podzielonej przez normatywną ilość miesięcy zużycia.
3. W przypadku stwierdzenia, iż odzież nie odpowiada wymogom bezpieczeństwa, pracownik powinien niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego, a zakład pracy powinien niezwłocznie dokonać wymiany takiej odzieży.

§ 4.

1. Jeżeli zniszczenie odzieży nastąpiło przed upływem czasokresu zużycia:
   1) bez winy pracownika — dyrekcja (kierownictwo) zakładu pracy jest obowiązana wydać bezpłatnie nową odzież;
   2) z winy pracownika — dyrekcja (kierownictwo) zakładu pracy jest obowiązana wydać nową odzież, pod warunkiem zwrotu przez pracownika wartości zniszczonej odzieży z uwzględnieniem jej amortyzacji.
2. Przyczyny przedterminowego zniszczenia odzieży ustala protokólarnie zwierzchnik pracownika przy współudziale rady zakładowej (delegata związkowego).

§ 5.

Dyrekcja (kierownictwo) zakładu pracy zobowiązana jest do pokrywania kosztów prania, konserwacji i reperacji odzieży. Prace te powinny być w miarę możliwości wykonywane w zakładzie pracy. W przypadku, gdy dyrekcja (kierownictwo) zakładu pracy nie może zorganizować prania i reperacji odzieży we własnym zakresie, pracownik otrzymuje za pranie i reperację odzieży drelichowej wydanej mu do użytkowania ekwiwalent w wysokości 15 zł miesięcznie. Ekwiwalent ten jest wolny od opodatkowania.

§ 6.

Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin pracy otrzymują odzież na tych samych zasadach, co pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy, z tym że okres zużycia odzieży przedłuża się proporcjonalnie do częściowego dziennego zatrudnienia.

§ 7.

W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy, dyrekcja (kierownictwo) zakładu pracy może w porozumieniu z radą zakładową (delegatem związkowym) podjąć decyzję doraźnego uzupełnienia resortowych norm zaopatrzenia pracowników w odzież i obuwie ochronne oraz sprzęt ochrony osobistej.

§ 8.

Do odzieży roboczej zalicza się:
1) buty drewniane,
2) buty gumowe,
3) buty filcowe,
4) buty saperki,
5) buty narciarskie,
6) czapka płócienna,
7) czapka drelichowa (beret),
8) czapka ciepła (czapka wełniana marusarzówka).
9) czapka płócienna biała,
10) czepek na głowę,
11) chustka płócienna na głowę,
12) fartuch frontowy płócienny biały,
13) kalesony płócienne,
14) kombinezon,
15) koszulka gimnastyczna,
16) koszula płócienna z rękawami,
17) kurtka watowana,
18) kurtka puchowa pikowana,
19) płaszcz drelichowy,
20) płaszcz nieprzemakalny (kurtka przeciwdeszczowa),
21) płaszcz kąpielowy,
22) płaszcz satynowy,
23) płaszcz płócienny biały,
24) pantofle filcowe,
25) rękawice ciepłe (futrzane, dziane),
26) spodnie watowane,
27) spodnie narciarskie,
28) spodenki kąpielowe,
29) sandały na spodach z tworzywa sztucznego,
30) trzewiki skórzane,
31) trzewiki skórzane na spodach gumowych,
32) tenisówki,
33) ubranie drelichowe,
34) ubranie płócienne białe,
35) wiatrówki na podpince flanelowej.

§ 19.

Czasokresy użytkowania odzieży przysługującej poszczególnym kategoriom pracowników, ustala załącznik do zarządzenia.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1963 r.

PRZEWODNICZĄCY KOMITETU

(—) **Włodzimierz Reczek**

Załącznik do zarządzenia nr 2 Przewodniczącego GKKFiT z dnia 12.I.1963 r. (poz. 5).

Wykaz odzieży ochronnej, roboczej i sprzętu ochrony osobistej

Lp.	Stanowisko	Rodzaj odzieży	Czasokres zużycia w miesiącach	Uwagi
1	2	3	4	5
1	Główny inżynier, inżynier, kierownik techniczny, technik, starszy inspektor d/s remontów	płaszcz drelichowy	12	
2	Kierownik magazynu, starszy magazynier, magazynier	płaszcz drelichowy	9	*) do pracy w magazynach nieopalanych lub na otwartej przestrzeni
		lub ubranie drelichowe	9	
		czapka drelichowa	24	
		ubranie watowane *)	na 3 okr. zimowe	
		buty filcowe *)	na 3 okr. zimowe	
		płaszcz nieprzemakalny *)	36	
		rękawice drelichowe	do zużycia	
3	Konserwator specjalnych wartości sportowych, konserwator specjalnych urządzeń sportowych, rzemieślnik - mechanik, rzemieślnik gospodarczy, pomoc rzemieślnika, konserwator instalacji	ubranie drelichowe	9	*) dla zatrudnionych na otwartej przestrzeni lub w pomieszczeniach nieogrzewanych. **) wydawać w razie potrzeby przy pracach mokrych lub z kwasami. ***) z uwagi na zimną podłogę
		lub kombinezon	9	
		czapka drelichowa	24	
		ubranie watowane *)	na 3 okresy zim.	
		buty filcowe *)	na 3 okresy zim.	
		kurtka przeciwdeszczowa *)	36	
		buty skórzane na spodach drewnianych ***)	12	
		rękawice drelichowe	do zużycia	
		buty gumowe **)	do zużycia	
		rękawice igelitowe **)	do zużycia	
		fartuch gumowy **)	do zużycia	
		okulary ochronne (dostosowane do warunków pracy)	do zużycia	
		dodatkowa odzież dla:		
		SPAWACZA		
		ochraniacze skórzane na buty	do zużycia	
		fartuch skórzany	do zużycia	
		rękawice skórzane	do zużycia	
		tarcza ochronna przy spawaniu łukiem elektrycznym	do zużycia	
		KONSERWATORA SKOCZNI NARCIARSKIEJ		
		otrzymuje zamiast butów filcowych, buty narciarskie	24	
		zamiast ubrania watowanego spodnie narciarskie	na 2 okresy zim.	
		kurtka puchowa pikowana	na 3 okresy zim.	
		wiatrówka na podpince flanelowej	24	
		czapka wełniana marusarzówka	24	
		rękawice futrzane	36	
		OPERATORA WYCIĄGU		
		kożuch długi	na 6 okres. zim.	
		rękawice futrzane	36	
4	Wykwalifikowany robotnik, robotnik	ubrania drelichowe	9	*) dla pracowników zatrudnionych na otwartej przestrzeni lub w pomieszczeniach nieogrzewanych **) wydawać w razie potrzeby
		lub kombinezon	9	
		czapka drelichowa	24	
		ubranie watowane *)	na 3 okresy zim.	
		buty saperki	36	
		kurtka przeciwdeszczowa *)	36	
		czapka ciepła	na 3 okresy zim.	
		rękawice futrzane *)	na 3 okresy zim.	
		rękawice drelichowe	do zużycia	

1	2	3	4	5
		buty gumowe **)	do zużycia	
		dodatkowa odzież dla:		
		robotnika przy oczyszczaniu dołów kloacznych, szamb, studzienek kanalizacyjnych		
		kombinezon impregnowany	do zużycia	
		koszula płócienna	6	
		kalesony płócienne	6	
		fartuch gumowy	do zużycia	
5	Elektromonter	ubranie drelichowe	9	
		lub kombinezon	9	
		czapka drelichowa	24	
		trzewiki skórzane na spodach gumowych	24	
		ubranie watowane	na 3 okresy zim.	
		czapka ciepła	na 3 okresy zim.	
		rękawice dielektryczne	do zużycia	
		buty dielektryczne	do zużycia	
		hełm dielektryczny	do zużycia	
		pas monterski z linką	do zużycia	
		okulary ochronne	do zużycia	
6	Radiomechanik	ubranie drelichowe	9	*) dla zatrudnionych w pomieszczeniach nieogrzewanych
		lub kombinezon	9	
		buty filcowe *)	na 4 okresy zim.	
		ubranie watowane *)	na 3 okresy zim.	
7	Ogrodnik, wykwalifikowana pomoc ogrodnika, kosiarz ręczny	ubranie drelichowe	9	*) do pracy przy przycinaniu drzew
		czapka drelichowa	24	**) do pracy przy stosowaniu nawozów sztucznych
		kurtka nieprzemakalna	36	
		ubranie watowane	36	
		buty filcowe	na 3 okresy zim.	
		fartuch frontowy drelichowy	do zużycia	
		pas bezpieczeństwa *)	do zużycia	
		kombinezon przeciwpyłowy **)	do zużycia	
		okulary ochronne **)	do zużycia	
		rękawice gumowe **)	do zużycia	
		półmaska lub respirator **)	do zużycia	
8	Bosman	ubranie drelichowe	9	
		lub kombinezon	9	
		buty skórzane na spodach gumowych	24	
		płaszcz nieprzemakalny z kapturem	36	
		czapka drelichowa	24	
		buty gumowe	12	
		ubranie watowane	na 3 okresy zim.	
		buty filcowe	na 3 okresy zim.	
		czapka ciepła	na 3 okresy zim.	
		ubranie sztormowe	do zużycia	
		buty gumowe rybackie	do zużycia	
		rękawice brezentowe	do zużycia	
9	Szkutnik	ubranie drelichowe	9	
		lub kombinezon	9	
		buty gumowe	12	
		płaszcz nieprzemakalny	36	
		czapka drelichowa	24	
		ubranie watowane	na 3 okresy zim.	
		rękawice drelichowe wzmocnione skórą	do zużycia	
		nakolanniki skórzane	do zużycia	
		buty filcowe	na 3 okresy zim.	
10	Kierownik powielarni, powielaczowy	płaszcz drelichowy	12	

1	2	3	4	5
11	Ratownik	ubranie flanelowe (dres) czapka płócienna spodenki kąpielowe koszulka tenisówki płaszcz nieprzemakalny *) płaszcz kąpielowy kamizelka ochronna *) okulary przeciwsłoneczne *)	24 12 12 12 12 36 24 do zużycia do zużycia	*) do pracy na basenach otwartych i kąpieliskach
12	Basenowy	ubranie drelichowe buty gumowe lub buty skórzane na spodach drewnianych czapka drelichowa płaszcz nieprzemakalny *) rękawice gumowe	12 9 24 36 do zużycia	*) do pracy na basenach otwartych
13	Kierownik pralni, technik pralni	płaszcz drelichowy	12	
14	Depozytor, szatniarz, portier, sprzętowy	płaszcz drelichowy ubranie watowane *) buty filcowe *)	12 na 3 okresy zim. na 4 okresy zim.	*) do pracy w pomieszczeniach nieogrzewanych.
15	Dozorca, gospodarz obiektu, strażnik	ubranie drelichowe czapka drelichowa płaszcz nieprzemakalny buty gumowe ubranie watowane rękawice ciepłe buty filcowe kożuch kryty czapka ciepła	12 24 36 12 na 3 okresy zim. na 2 okresy zim. na 3 okresy zim. na 6 okres. zim. na 3 okresy zim.	
16	Podająca do stołu, bufetowa	płaszcz płócienny biały czepek na głowę fartuch nieprzemakalny sandały na spodzie z tworzywa sztucznego	6 6 6 12	
17	Kuchmistrz, kucharz, pomoc kuchenna, szef kuchni	ubranie płócienne białe czapka płócienna biała koszula z rękawami fartuch frontowy płócienny biały sandały na spodzie z tworzywa sztucznego	6 12 6 6 12	
18	Kucharka	płaszcz płócienny biały chustka na głowę fartuch frontowy płócienny biały sandały na spodzie z tworzywa sztucznego	6 12 6 12	
19	Starsza pokojowa, pokojowa	płaszcz drelichowy lub fartuch drelichowy płaszcz satynowy chustka płócienna na głowę pantofle filcowe lub sandały na spodzie z tworzywa sztucznego rękawice gumowe pas z linką bezpieczeństwa	12 12 12 12 6 12 do zużycia do zużycia	
20	Kierownik internatu	płaszcz drelichowy lub satynowy	12 12	
21	Kierownik stołówki	płaszcz płócienny biały	6	
22	Starszy recepcjonista, recepcjonista	płaszcz satynowy	12	

1	2	3	4	5
23	Starsza praczka, praczka	chustka płócienna na głowę płaszcz drelichowy buty gumowe lub drewniaki fartuch gumowy lekki	12 9 12 do zużycia	
24	Starsza prasowaczka, starsza szwaczka, prasowaczka, szwaczka	chustka płócienna na głowę płaszcz drelichowy pantofle filcowe lub sandały na spodzie z tworzywa sztucznego	12 12 6 12	
25	Obieraczka, zmywaczka	płaszcz drelichowy chustka płócienna biała na głowę buty drewniaki lub sandały na spodzie z tworzywa sztucznego kurtka watowana *) fartuch gumowy lekki rękawice gumowe długie	9 12 12 12 na 3 okresy zim. do zużycia do zużycia	*) do pracy w pomieszczeniach nieogrzewanych
26	Sprzątaczka	chustka płócienna na głowę płaszcz drelichowy pantofle filcowe lub sandały na spodzie z tworzywa sztucznego rękawice gumowe *) fartuch gumowy * buty gumowe *) pas z linką bezpieczeństwa **)	12 12 6 12 do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia	*) odzież dyżurna przy myciu podłóg i WC **) przy myciu okien
27	Palacz c.o.	ubranie drelichowe czapka drelichowa trzewiki skórzane kurtka watowana rękawice brezentowe wzmocnione skórą okulary ze szkłem filtracyjnym	9 24 24 na 3 okresy zim. do zużycia do zużycia	
28	Goniec	trzewiki na skórgumie płaszcz nieprzemakalny	24 36	
29	Kierowca samochodu osobowego	kombinezon lub ubranie drelichowe beret lub czapka drelichowa buty filcowe ubranie watowane rękawice dziane rękawice gumowe *) okulary przeciwsłoneczne **) fartuch gumowy ***) buty gumowe ***)	12 12 24 na 4 okresy zim. na 3 okresy zim. na 2 okresy zim. do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia	*) w samochodach napędzanych etyliną **) w samochodach bez ekranów przeciwodblaskowych ***) przy myciu samochodów odzież dyżurna
30	Kierowca samochodu ciężarowego	kombinezon lub ubranie drelichowe beret lub czapka drelichowa czapka ciepła buty filcowe ubranie watowane rękawice futrzane kożuch długi rękawice gumowe *) okulary przeciwsłoneczne **) fartuch gumowy ***) buty gumowe ***)	9 9 24 na 3 okresy zim. na 4 okresy zim. na 3 okresy zim. na 3 okresy zim. na 6 okres. zim. do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia	*) w samochodach napędzanych etyliną **) w samochodach bez ekranów przeciwodblaskowych ***) przy myciu samochodu odzież dyżurna
31	Starsza maszynistka, maszynistka	płaszcz satynowy	12	

6.

PISMO OKÓLNE Nr 1

PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 12 stycznia 1963 r.

interpretujące stosowanie dodatków za prowadzenie niektórych pojazdów mechanicznych.

Wobec istniejących wątpliwości w stosowaniu dodatków dla kierowców za prowadzenie niektórych pojazdów mechanicznych określonych w § 2 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 44 Przewodniczącego GKKFiT z dnia 6 marca 1961 r. w sprawie poprawy organizacji pracy transportu samochodowego oraz zasad wynagradzania i czasu pracy pracowników samochodowych w jednostkach nadzorowanych przez GKKFiT (Dz. Urz. GKKFiT nr 2, poz. 9) oraz § 6 zarządzenia Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 31 października 1960 r. w sprawie zasad wynagradzania i czasu pracy pracowników samochodowych w jednostkach budżetowych (M. P. nr 83, poz. 379) — wyjaśnia się, co następuje:

1. Za mikrobusy należy uważać pojazdy mechaniczne posiadające do 20 miejsc pasażerskich. Pojazdy mechaniczne ponad 20 miejsc pasażerskich są autobusami (autokarami);

2. Dodatki za prowadzenie niektórych pojazdów mechanicznych mogą być wypłacane za czas faktycznie przejechany przez kierowcę na danym pojeździe mechanicznym, tj. od chwili wyprowadzenia go z garażu do chwili wprowadzenia go z powrotem do garażu;

3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych należy obliczać łącznie z dodatkiem za prowadzenie niektórych pojazdów mechanicznych.

PRZEWODNICZĄCY KOMITETU

(—) Włodzimierz Reczek

7.

PISMO OKÓLNE Nr 2

PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 18 stycznia 1963 r.

w sprawie uregulowania stanu prawnego w zakresie korzystania przez organizacje sportowe i turystyczne z terenów i urządzeń stanowiących własność Państwa i przeznaczonych na cele sportowe lub turystyczne.

We władaniu organizacji sportowych i turystycznych znajduje się znaczna ilość położonych na terenie miast i osiedli nieruchomości stanowiących własność Państwa, najczęściej wyposażonych w urządzenia sportowe lub zabudowane. Nieruchomości te eksploatowane są zgodnie z ich przeznaczeniem ustalonym w planach zagospodarowania i służą tym organizacjom do wypełniania ich statutowych zadań.

Stosunek prawny wyżej wymienionych organizacji do Państwa jako właściciela tych nieruchomości był w ubiegłym czasie w różny i niejednolity sposób uregulowany, a niekiedy w ogóle nie został uregulowany.

Obecnie prezydia rad narodowych — wydziały gospodarki terenami przystępują do regulowania stanu prawnego posiadania nieruchomości, o których mowa w niniejszym piśmie, działając w oparciu o ustawę z dnia 14 lipca 1961 r. o gospodarce terenami w miastach i osiedlach (Dz. U. Nr 32, poz. 159) i wydają decyzje w przedmiocie przekazania tych nieruchomości odpowiednim organizacjom w użytkowanie, względnie proponują zawarcie umów o wieczyste użytkowanie.

Za użytkowanie względnie wieczyste użytkowanie terenów, jak również za korzystanie z urządzeń i budynków nabywcy tych praw (organizacje sportowe i turystyczne) zobowiązani będą ponosić opłaty określone odpowiednimi przepisami, które zawarte są w odniesieniu do terenów w uchwale nr 105 Rady Ministrów z dnia 22 marca 1962 r. w sprawie wytycznych dla ustalania opłat z tytułu korzystania z terenów w miastach i osiedlach (M. P. Nr 47, poz. 221), zaś w odniesieniu do urządzeń i budynków w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 16 lutego 1962 r. w sprawie korzystania przez wieczystych użytkowników terenu z niektórych budynków i urządzeń (Dz. U. Nr 13), poz. 58).

Jak wynika z uzyskanych przez GKKFiT informacji niektóre organizacje sportowe i turystyczne uzyskały już nawet decyzje prezydiów rad narodowych w przedmiocie przekazania im w użytkowanie terenów, określające zarazem wysokość opłat jakie z tego tytułu organizacje te obowiązane są ponosić.

Opłaty te w wielu przypadkach znacznie przekraczają możliwości finansowe poszczególnych organizacji, zwłaszcza zaś sportowych.

W tej sytuacji komunikuję, że Główny Komitet Kultury Fizycznej i Turystyki podejmuje kroki zmierzające do generalnego uregulowania przedstawionego zagadnienia w kierunku zwolnienia organizacji społecznych sportowych i turystycznych z obowiązku ponoszenia opłat wynikających z cytowanych przepisów.

PRZEWODNICZĄCY KOMITETU

(—) Włodzimierz Reczek

8.

PISMO OKÓLNE nr 3

PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 18 stycznia 1963 r.

w sprawie trybu składania wniosków o przeprowadzenie międzynarodowych kontaktów sportowych.

W celu usprawnienia i uporządkowania trybu składania wniosków o przeprowadzenie międzynarodowych kontaktów sportowych przez polskie związki sportowe, federacje

i zrzeszenia sportowe, kluby sportowe oraz inne zainteresowane organizacje i instytucje — ustala się, co następuje:

1. Do wniosków o przeprowadzenie międzynarodowych kontaktów sportowych, przedkładanych Głównemu Komitetowi Kultury Fizycznej i Turystyki, powinny być dodatkowo załączane:

1) odpis umowy w sprawie przeprowadzenia międzynarodowego kontaktu sportowego,

2) odpis zaproszenia w sprawie kontaktu,

3) odpisy korespondencji z kontrahentem zagranicznym, w której określone zostały szczegółowe warunki przeprowadzenia kontaktu.

2. Zgodność odpisów, o których mowa ust. 1, z oryginałami powinna być poświadczona przez wnioskodawcę. Pożądane jest, by załączone odpisy oryginałów przedstawiane były w tłumaczeniu na język polski, poświadczonym przez tłumacza.

3. Wnioski o przeprowadzenie międzynarodowych kontaktów sportowych, sporządzane na obowiązujących formularzach, powinny być podpisywane przez:

1) w organizacjach sportowych — przewodniczącego lub upoważnionego wiceprzewodniczącego oraz sekretarza danej organizacji,

2) w instytucjach — przez dyrektora (kierownika) danej instytucji lub jego zastępcę.

4. Wnioski nie odpowiadające wymogom określonym w niniejszym piśmie okólnym nie będą przez GKKFiT rozpatrywane.

PRZEWODNICZĄCY KOMITETU
(—) wz. J. Zajdel

KOMUNIKATY

Wykaz ogłoszonych aktów normatywnych wchodzących w zakres działania lub zainteresowania jednostek resortu kultury fizycznej i turystyki.

A. Dziennik Ustaw:

1) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 września 1962 r. w sprawie określenia rodzajów działalności gospodarczej zwolnionych od obowiązku uzyskania zezwolenia na wykonywanie przemysłu, rzemiosła i niektórych usług — Nr 62, poz. 296,

2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 września 1962 roku w sprawie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła i niektórych usług przez jednostki gospodarki nie uspołecznionej Nr 62, poz. 297,

3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 grudnia 1962 r. w sprawie zasad i trybu użycia broni przez osoby spoza Straży Przemysłowej, wyznaczone do pełnienia z bronią służby ochrony mienia społecznego — Nr 65, poz. 315,

4) rozporządzenie Ministra Żeglugi z dnia 5 grudnia 1962 r. w sprawie zwolnienia niektórych statków od obowiązku podnoszenia bandery polskiej — Nr 65, poz. 322,

5) ustawa z dnia 21 grudnia 1962 r. o zmianie dekretu o niektórych podatkach i opłatach terenowych — Nr 66, poz. 326.

B. Monitor Polski:

1) zarządzenie Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 5 listopada 1962 r. w sprawie wytycznych co do wprowadzenia obniżek opłaty rocznej za użytkowanie i wieczyste użytkowanie terenów w miastach i osiedlach — Nr 83, poz. 389,

2) zarządzenie Ministra Żeglugi z dnia 29 listopada 1962 r. w sprawie nadawania nazw statkom morskim — Nr 84, poz. 395,

3) zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego w sprawie uznania za rezerwat przyrody — Nr 85, poz. 400 i 401,

4) uchwała Rady Ministrów nr 349 z dnia 8 listopada 1962 r. w sprawie podniesienia stanu bezpieczeństwa pożarowego w gospodarce narodowej — Nr 86, poz. 402,

5) zarządzenie nr 116 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1962 r. w sprawie organizacji zjazdów w niektórych miejscowościach turystyczno-wypoczynkowych — Nr 86, poz. 404,

6) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 29 listopada 1962 r. w sprawie zasad finansowania przyzakładowych urządzeń socjalnych — Nr 86, poz. 406,

7) zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 13 października 1962 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody — Nr 86, poz. 407,

8) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 8 grudnia 1962 r. w sprawie uruchamiania środków na finansowanie inwestycji dla jednostek objętych lub rozliczających się z budżetem centralnym — Nr 88, poz. 414.

Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego GKKFiT — Warszawa, ul. Litewska 2/8, telefon 8-23-15.

Zamówienia na prenumeratę należy kierować do Redakcji Dziennika Urzędowego — Warszawa, ul. Litewska 2/8. Prenumerata roczna wynosi 30 zł.
Należność za prenumeratę należy wpłacać na konto Redakcji Dziennika Urzędowego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki w NBP — Warszawa, V Oddz. Miejski 1529-91/I-514. Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów wnosić należy do redakcji w terminie 10-cio dniowym po otrzymaniu następnego numeru.

ODBIORCA:

Opłatę uiszczono gotówką

Cena zeszytu 2,50 zł

Druk. „Gryf", zam. 134/154 — 2000 — L-86.